

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA

दिल्ली राजपत्र
Delhi Gazette

एस.जी.-डी.एल.-अ.-27082024-256643
SG-DL-E-27082024-256643असाधारण
EXTRAORDINARY
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 36] दिल्ली, बुधवार, अगस्त 21, 2024/ श्रावण 31, 1946 [रा.रा.क्षे.दि. सं. 159
No. 36] NEW DELHI, WEDNESDAY, AUGUST 21, 2024/ SHRAVANA 31, 1946 [N. C. T. D. No. 159

भाग II—I
PART II—Iराष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार
GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

दिल्ली उच्च न्यायालय : नई दिल्ली

अधिसूचना

दिल्ली, 20 अगस्त, 2024

सं. 76/नियम/डीएचसी.—दिल्ली उच्च न्यायालय अधिनियम, 1966 (1996 का अधिनियम 26) की धारा 7 सहपठित अभिलेख नाशकरण अधिनियम, 1917 की धारा 3 द्वारा प्रदत्त शक्तियों तथा इसे इस सन्दर्भ में समर्थ बनाने वाली अन्य सभी शक्तियों का प्रयोग करते हुए, दिल्ली उच्च न्यायालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के उपराज्यपाल के पूर्व अनुमोदन से, दिल्ली उच्च न्यायालय नियम और आदेश के खंड V के अध्याय 5 के भाग-ग के वर्तमान भाग IV को एतद् द्वारा निम्नलिखित नए भाग IV द्वारा प्रतिस्थापित करता है:

भाग IV

प्रशासनिक अभिलेख

21. प्रशासनिक अभिलेखों के संरक्षण की अवधि:-

इस भाग के प्रावधानों के अध्वधीन, सभी प्रशासनिक अभिलेखों को उस अवधि और तरीके से संरक्षित किया जाएगा जो इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची-I में दिया गया है और फिर नष्ट कर दिए जाएंगे।

22. सामान्य/ऐतिहासिक महत्व के अभिलेखों का संरक्षण:-

सामान्य या ऐतिहासिक महत्व के माने जाने वाले सभी अभिलेखों को, मुख्य न्यायाधीश के ध्यान में लाया जाएगा और मुख्य न्यायाधीश ऐसे आदेश पारित कर सकते हैं या निर्देश दे सकते हैं, जिन्हें मुख्य न्यायाधीश उनके संरक्षण हेतु या अन्यथा उचित समझें।

23. संरक्षण अवधि की गणना का ढंग:-

अनुसूची-I में दिए किसी निर्देश के अध्यक्षीन, ऐसी अवधि जिसके लिए किसी कागजात को संरक्षित किया जाना है, उसकी गणना उस पर अंकित तिथि के पश्चात् आने वाली 01 जनवरी से की जाएगी, उदाहरणार्थ, 1995 के कागजात, जिन्हें इन नियमों के अंतर्गत एक वर्ष के लिए संरक्षित रखा जाना है, 31 दिसम्बर, 1996 के पश्चात् नष्ट किए जाने हेतु योग्य होंगे।

24. अभिलेखों को नष्ट करने का कार्य जून और दिसंबर माह में किया जाएगा:-

किसी भी निर्देश के जारी होने के अध्यक्षीन, प्रशासनिक अभिलेखों को नष्ट करने का कार्य प्रत्येक वर्ष जून और दिसंबर माह में किया जाएगा।

25. नाशकरण के लिए अनुमोदन प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी:-

मुख्य न्यायाधीश प्रत्येक प्रशासनिक शाखा के लिए कम से कम उप निबंधक के पद के किसी अधिकारी को नामित करेंगे, जो अभिलेखों के नाशकरण को अनुमोदित करेगा।

26. नष्ट किये जाने वाले अभिलेखों की पहचान:-

प्रशासनिक शाखा में नियुक्त प्रत्येक प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक) मई और नवंबर के महीने में ही नष्ट किए जाने वाले अभिलेखों की पहचान कराकर उन्हें इस संबंध में बनाए गए रजिस्ट्रों में दर्ज कराएगा ताकि अगले महीने जून और दिसंबर के महीनों में क्रमशः इन्हें नष्ट किए जाने के लिए तैयार किया जा सके और यह उपरोक्त नियम 25 के अंतर्गत इस प्रकार नामित अधिकारी द्वारा अंतिम स्वीकृति प्राप्त करने के अध्यक्षीन होगा। जब कोई कागज़ नष्ट किया जाए, तो रजिस्टर में नष्ट किए जाने वाले कागज़ के सामने नष्ट किए जाने की तिथि के साथ-साथ लाल स्याही से 'डी' अक्षर भी दर्ज किया जाएगा।

27. भविष्य में संदर्भ हेतु संरक्षित किये जाने वाले अभिलेख:-

कोई प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक) अभिलेख का विवरण दर्ज करने से पहले यह आकलन करेगा कि क्या नष्ट किए जाने हेतु प्रस्तावित अभिलेख भविष्य में संदर्भ के लिए आवश्यक है या उसके भविष्य में संदर्भ के लिए आवश्यक होने की संभावना है। यदि प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक) को ऐसा लगे कि ऐसे अभिलेख को उक्त कारणों से संरक्षित रखने की आवश्यकता है, तो वह ऐसे अभिलेख को उपरोक्त नियम 25 के अंतर्गत नामित अधिकारी के समक्ष, इसके संरक्षण के लिए विस्तृत कारण बताते हुए, प्रस्तुत करेगा। उक्त अधिकारी उसके समक्ष प्रस्तुत अभिलेख के संरक्षण के संबंध में ऐसे आदेश पारित करेगा, जैसा वह उचित समझे।

28. लेखा संबंधी अभिलेखों को नष्ट करने के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत:-

लेखा अभिलेखों को नष्ट करने के लिए मार्गदर्शन का मुख्य सिद्धांत यह होना चाहिए कि जब तक कोई आपत्ति लंबित है और लेखा की पूरी तरह से जांच नहीं की गई है और लेखा परीक्षा में स्वीकार नहीं किया जा चुका है, तब तक उसे व उससे संबंधित दस्तावेजों को नष्ट नहीं किया जाना चाहिए, भले ही नियमों में निर्दिष्ट संरक्षण अवधि समाप्त हो गई हो।

29. इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखे गए अभिलेखों का नाशकरण:-

इन नियमों में निर्दिष्ट संरक्षण की किसी भी अवधि के बावजूद, कोई भी प्रशासनिक अभिलेख, सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 7 के अनुसार, इलेक्ट्रॉनिक रूप में रख लिए जाने के बाद नष्ट किया जा सकता है।

स्पष्टीकरण I: सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 7 के अनुसार, जहां किसी विधि में प्रावधान है कि दस्तावेज़, अभिलेख या सूचना विनिर्दिष्ट अवधि के लिए प्रतिधारित की जाए, वहां ऐसी आवश्यकता पूर्ण कर दी गई समझी जाएगी यदि ऐसे दस्तावेज़, अभिलेख या सूचना इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रतिधारित की जाती है।

स्पष्टीकरण II: तथापि, इलेक्ट्रॉनिक रूप में संरक्षित अभिलेख को भी, इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची-I में उल्लिखित कागजी रूप में संरक्षण अवधि समाप्त होने के बाद नष्ट किया जा सकता है।

30. डिजिटलीकृत किए जाने योग्य अभिलेखों की पहचान:-

किसी प्रशासनिक शाखा में नियुक्त प्रत्येक प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक) उस अभिलेख की पहचान करेगा जिसे उसके अनुसार डिजिटल रूप में संरक्षित किए जाने की आवश्यकता है और इस संबंध में उसे नष्ट करने की अनुमति देने हेतु सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करेगा।

31. अभिलेख के नष्ट किए जाने से पूर्व इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित करने का पर्यवेक्षण:-

प्रशासनिक अभिलेखों को उन्हें नष्ट करने से पहले, इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित किए जाने का कार्य नियम 29 के अनुसार समय-समय पर किया जाएगा, जैसा कि आवश्यक हो, और इसका पर्यवेक्षण ऐसे अधिकारी द्वारा किया जाएगा जिसे इस प्रयोजन हेतु मुख्य न्यायाधीश द्वारा नियुक्त किया गया हो तथा उसके डिजिटल हस्ताक्षर द्वारा उसे प्रमाणित भी किया जाएगा।

32. प्रशासनिक अभिलेखों को नष्ट करने के लिए रजिस्टर:-

प्रत्येक प्रशासनिक शाखा को नष्ट किए जाने वाले प्रशासनिक अभिलेखों का विवरण रखने के लिए निम्नलिखित रूप में एक रजिस्टर बनाना होगा:-

प्रशासनिक अभिलेखों के नाशकरण का रजिस्टर

शाखा का नाम

क्र. सं.	नष्ट किये जाने वाले अभिलेख का विवरण	नष्ट किए जाने वाले अभिलेख की जाँच करने वाले अधिकारी का नाम	अभिलेख नष्ट करने हेतु प्रस्तावित माह/वर्ष	क्या अभिलेख इलेक्ट्रॉनिक रूप से संरक्षित है या नहीं	अनुसूची-I में यथा- निर्दिष्ट संरक्षण अवधि	टिप्पणी, यदि कोई हो	स्वीकृति प्राधिकारी (उप निबंधक/ संयुक्त निबंधक) के हस्ताक्षर	अभिलेख नष्ट करने की तिथि	अभिलेख नष्ट करने वाले अधिकारी का नाम
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

33. अवशिष्ट प्रावधान:-

किसी भी प्रशासनिक अभिलेख की संरक्षण अवधि, जो इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची-I के अंतर्गत न दी गई हो, संबंधित प्रशासनिक शाखा के निबंधक द्वारा, मुख्य न्यायाधीश की अंतिम स्वीकृति के अधीन, तय की जाएगी।

मुख्य न्यायाधीश, संबंधित शाखाओं के प्रशासनिक प्रमुख की सिफारिशों पर, इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची-I में किसी भी प्रविष्टि को जोड़ या हटा सकते हैं।

अनुसूची-I

तालिका - I

(स्थापना)

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
माननीय न्यायाधीशगण			
1.	माननीय न्यायाधीशगण को शपथ दिलाने, उनके अवकाश के मामलों से	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
	संबंधित कागजात		
2.	अवकाशकालीन न्यायाधीशों के नामांकन से संबंधित कागजात	10 वर्ष	
3.	माननीय न्यायाधीशों के अवकाश मामलों से संबंधित कागजात	माननीय न्यायाधीश के सेवानिवृत्त/ पद त्याग की तिथि से एक वर्ष तक।	डिजिटलीकृत किया जाए
4.	विदेशी मुद्रा संरक्षण एवं तस्करी रोकथाम और अन्य अधिनियमों के अंतर्गत न्यायाधिकरणों, सलाहकार बोर्ड का गठन	किसी भी अभियोग के लंबित रहने के अधीन, 20 वर्ष तक।	डिजिटलीकृत किया जाए
5.	सेवानिवृत्त/सेवानिवृत्त होने वाले माननीय न्यायाधीशों के बीच रिक्तियों का वितरण	3 वर्ष	डिजिटलीकृत किया जाए
इस न्यायालय के अधिकारीगण/कर्मचारीगण			
1.	सेवा नियम	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए
2.	नियुक्ति / पदोन्नति/ स्थायीकरण/वरिष्ठता/ पदों का सृजन	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए
3.	अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाइलें, अधिवर्षिता /तैनाती/स्थानांतरण सहित	किसी अधिकारी/कर्मचारी के सेवा में न रहने के 5 वर्ष बाद तक, अभियोग लंबित रहने के अध्यधीन	
4.	वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट डोजियर	किसी अधिकारी/कर्मचारी के सेवा में न रहने के 5 वर्ष बाद तक, अभियोग लंबित रहने के अध्यधीन।	
5.	न्यायालय के कर्मचारियों, अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश आवेदन	जिस वर्ष आवेदन किया गया है, उसके अंत तक। उदाहरण के लिए, वर्ष 2009 के आकस्मिक अवकाश आवेदन जनवरी, 2010 के महीने में नष्ट किए जा सकते हैं।	
6.	भर्ती/पदोन्नति हेतु परीक्षा आयोजित करना	अगली परीक्षा तक किसी भी अभियोग के लंबित रहने के अध्यधीन।	
7.	अभियोग	निर्णय को छोड़कर सभी कागजात, अभियोग के समापन तक। निर्णय को सदैव के लिए संरक्षित किया	सभी अभिलेख और निर्णय को डिजिटलीकृत किया

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
		जाएगा।	जाए।
8.	सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के अंतर्गत नोटिस	यदि इसमें कोई मुकदमा लंबित नहीं है - 3 वर्ष तक। यदि इसमें कोई मुकदमा लंबित है - अभियोग के समापन तक।	
9.	अधिकारियों की व्यक्तिगत फाइलें	<u>सेवा के दौरान मृत्यु होने पर</u> – मृत्यु की तिथि से 3 वर्ष या सेवा से उत्पन्न सभी दावों का निपटान होने तक, जिसमें पारिवारिक पेंशन भी शामिल है, जो भी बाद में हो। <u>सेवानिवृत्ति के मामले में</u> – मृत्यु तक, बशर्ते मृत्यु सेवानिवृत्ति के 3 वर्ष के भीतर हो तो कोई भी फाइल सेवानिवृत्ति की तिथि से तीन वर्ष से पहले नष्ट नहीं की जाएगी।	डिजिटलीकृत किया जाए
10.	आगे अध्ययन जारी रखने के लिए अनुमति, पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र, ऋण लेने के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र, आचरण नियमों के अंतर्गत आवश्यक अन्य विविध जानकारी	सेवानिवृत्ति के 5 वर्ष बाद तक।	डिजिटलीकृत किया जाए
11.	कर्मचारियों की तैनाती	1 वर्ष	
12.	प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर	10 वर्ष	डिजिटलीकृत किया जाए
13.	संचलन (मूवमेंट) रजिस्टर	10 वर्ष	
14.	डाक बुक/चपरासी बुक	2 वर्ष	
15.	अनुवादक और अन्य कार्य सहायकों द्वारा बनाई जाने वाली मानक पुस्तकें	2 वर्ष	
16.	निजी सचिव/वरिष्ठ निजी सहायक/निजी सहायक की आशुलिपि (शॉर्टहैंड) नोट बुक	2 वर्ष, गोपनीय सामग्री वाली आशुलिपि (शॉर्टहैंड) नोटबुक को नष्ट करने के संबंध में किसी निर्देश के अध्यक्षीन।	
17.	शाखाओं द्वारा बनाए गए उपस्थिति रजिस्टर	2 वर्ष, किसी अनुशासनात्मक जांच के लंबित रहने के अध्यक्षीन, जहां उपस्थिति रजिस्टर प्रस्तुत किए जाने	

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
		की आवश्यकता हो।	
18.	जांच से संबंधित मामले	अधिकारी/कर्मचारी के सेवा में बने रहने तक, अभियोग के लंबित रहने के अध्यक्षीन।	
अधीनस्थ न्यायालयों के कर्मचारीगण			
1.	सेवा नियम	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए
2.	जिला एवं सत्र न्यायाधीश के कार्यालय में अधीक्षक / प्रशासनिक अधिकारियों की नियुक्ति	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए
3.	अभियोग	निर्णय को छोड़कर सभी कागजात, अभियोग के समापन तक या अपील/पुनरीक्षण में अंतिम निर्णय और कार्यान्वयन होने तक। निर्णय को सदैव के लिए संरक्षित रखा जाएगा।	निर्णय डिजिटलीकृत किया जाए।
4.	सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के अंतर्गत नोटिस	यदि इस पर कोई अभियोग लंबित नहीं रहता है - 3 वर्ष। यदि इसमें कोई अभियोग लंबित रहता है - अभियोग के समापन तक।	
5.	संचलन (मूवमेंट) रजिस्टर	10 वर्ष	
6.	अधीनस्थ न्यायालय कर्मचारियों की सेवा अपीलों	अधिकारी/कर्मचारी के सेवा में बने रहने तक या अभियोग के समापन तक।	
अन्य			
1.	सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित मामले, अभियोग सहित	सूचना देने से इंकार करने या इसे प्रदान करने की तिथि से एक वर्ष तक, किसी अपील के लंबित रहने के अध्यक्षीन। अभियोग के मामले में, अभियोग के समापन तक या अपीलीय प्राधिकारी/प्राधिकरणों द्वारा दिए गए निर्देशों के क्रियान्वयन तक, यदि कोई हो, जो भी बाद में हो।	
2.	विधि शोधकर्ताओं की नियुक्ति से संबंधित मामले	5 वर्ष	
3.	संसदीय प्रश्नों के उत्तर से संबंधित मामले	मूल पत्रों और उनके जवाबों को संरक्षित रखने के बाद 3 वर्ष तक। मूल पत्रों और जवाबों को सदैव के लिए	मूल पत्रों और जवाबों को डिजिटलीकृत किया जाए

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
		संरक्षित रखा जाए।	

तालिका - II

(लेखा और नकदी शाखा)

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
1.	नकद पुस्तिका	10 वर्ष या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो।	डिजिटलीकृत किया जाए
2.	आकस्मिक व्यय	3 वर्ष या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो।	
3.	आकस्मिक वाउचर	3 वर्ष या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो।	
4.	नकद/चैक रसीदें	3 वर्ष या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो।	
5.	क्रॉसड चैक रजिस्टर	3 वर्ष या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो।	
6.	बकाया दावे (जहां आवश्यक हो, स्वीकृति या जाँच सहित)	3 वर्ष या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो।	
7.	सामान्य भविष्य निधि नामांकन	1 वर्ष- सामान्य भविष्य निधि खाते के अंतिम निपटन के बाद।	
8.	सामान्य भविष्य निधि से अंतिम निकासी, जैसे कि घर निर्माण, बच्चों की उच्चतर तकनीकी शिक्षा आदि के लिए	1 वर्ष- सामान्य भविष्य निधि खाते के अंतिम निपटन के बाद।	
9.	यात्रा भत्ता/स्थानांतरण यात्रा भत्ता दावे	3 वर्ष या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो।	
10.	बजट अनुमान/ संशोधित अनुमान	3 वर्ष।	
11.	सेवा पुस्तकें, निम्न से संबंधित: (क) कर्मचारी जो सेवानिवृत्ति/सेवांत सुविधाओं के हकदार हैं। (ख) अन्य कर्मचारी	सदैव के लिए सेवा में न बने रहने के 3 वर्ष बाद तक।	डिजिटलीकृत किया जाए
12.	अस्थायी या सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी के पक्ष में निष्पादित प्रतिभूति बंधपत्र	बंधपत्र के लागू होने की अवधि समाप्त होने के 3 वर्ष बाद तक।	
13.	(क) वेतन बिल रजिस्टर (ख) स्थापना वेतन बिलों की कार्यालयी प्रतियां और इनसे संबंधित अनुसूचियां (उस अवधि के सम्बन्ध में जिसके लिए वेतन बिल रजिस्टर नहीं रखा गया है)	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए
14.	चिकित्सीय बिल और अवकाश यात्रा रियायत बिल	3 वर्ष या लेखा परीक्षा के पूरा होने के	

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
		एक वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो।	
15.	बिल रजिस्टर	3 वर्ष या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो।	
16.	वेतन बिल और अनुसूचियों की कार्यालयी प्रतियां	3 वर्ष या लेखा परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो।	

तालिका – III(क)

(सतर्कता शाखा)

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
1.	अप्रयुक्त परीक्षा अभिलेख: (क) ओएमआर पुस्तिकाएं (ख) आवेदन पत्र, पंजीकरण पत्र और निर्देशों सहित। (ग) वस्तुनिष्ठ परीक्षाओं की प्रश्न पुस्तिकाएं (घ) वर्णनात्मक परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाएँ (ड.) वर्णनात्मक परीक्षाओं के प्रश्न पत्र	परीक्षा प्रक्रिया के पूरा होने तक	
2.	प्रयुक्त परीक्षा अभिलेख: (क) ओएमआर उत्तर पुस्तिकाएं (ख) वस्तुनिष्ठ परीक्षाओं की प्रश्न पुस्तिकाएं (ग) वर्णनात्मक परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाएँ	संबंधित परीक्षा से नियुक्ति की तिथि के 1 वर्ष बाद तक, अभियोग के लंबित होने के अध्यक्षीन।	
3.	विविध अभिलेख: (क) दिल्ली न्यायिक सेवा परीक्षा के मुख्य परिणाम का रजिस्टर (ख) दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा परीक्षा के अंकों का विवरण (ग) दिल्ली न्यायिक सेवा परीक्षा के अंकों का विवरण (घ) दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा और दिल्ली न्यायिक सेवा की वर्णनात्मक परीक्षा की अंक सूची (ड.) दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा और दिल्ली न्यायिक सेवा के असफल उम्मीदवारों का भरा हुआ आवेदन पत्र (च) प्रारंभिक और मुख्य परीक्षा में उपयोग किए गए पहचान (प्रवेश) पत्र (छ) आवेदन पत्रों की बिक्री का रजिस्टर (ज) आवेदन पत्रों की प्राप्ति का रजिस्टर (झ) डाक द्वारा आवेदन पत्रों की मांग और प्रेषण का रजिस्टर (ञ) आवेदन पत्रों के स्टॉक का विवरण (ट) दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा परीक्षा से संबंधित नोटिंग फाइलें (ठ) दिल्ली न्यायिक सेवा परीक्षा से संबंधित नोटिंग फाइलें (ड) दिल्ली न्यायिक सेवा परीक्षाधीन अधिकारी (विभागीय) परीक्षा से संबंधित नोटिंग फाइलें	(क) 5 वर्ष (ख) 5 वर्ष (ग) 5 वर्ष (घ) 10 वर्ष (ड.) और (च) सफल उम्मीदवारों की नियुक्ति के 1 वर्ष बाद तक, अभियोग के लंबित रहने के अध्यक्षीन। (छ) चयन प्रक्रिया के समाप्त होने तक तथा लेखा प्रस्तुत किए जाने तक।	

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
	(ढ) दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा/दिल्ली न्यायिक सेवा परीक्षा से संबंधित परीक्षा समिति/पूर्ण न्यायालय/प्रशासनिक समिति की बैठक का कार्यवृत्त	(ज) चयन प्रक्रिया के समाप्त होने तक तथा लेखा प्रस्तुत किए जाने तक। (झ) चयन प्रक्रिया के समाप्त होने तक तथा लेखा प्रस्तुत किए जाने तक। (ञ) चयन प्रक्रिया के समाप्त होने तक तथा लेखा प्रस्तुत किए जाने तक। (ट) चयन प्रक्रिया समाप्त होने के 10 वर्ष बाद तक। (ठ) चयन प्रक्रिया समाप्त होने के 10 वर्ष बाद तक। (ड) परिवीक्षा अवधि पूरी होने के 5 वर्ष बाद तक। (ढ) चयन प्रक्रिया पूरी होने के 10 वर्ष बाद नष्ट कर दिया जाए।	(ट) से (ठ) तक को डिजिटलीकृत किया जाए

तालिका-III (ख)

(दिल्ली उच्च न्यायालय तथा सर्वोच्च न्यायालय में वह मुकद्दमें जिनमें दिल्ली उच्च न्यायालय पक्षकार हो)

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
1.	निर्धारित किए जा चुके मामलों की पेपर बुक	(क) प्रारंभिक सुनवाई के दौरान बिना किसी न्यायालयी टिप्पणी के मामला खारिज होने के 5 वर्ष बाद तक। (ख) यदि न्यायालय द्वारा कुछ टिप्पणी की जाती है, तो निम्न दस्तावेजों की डिजिटल प्रति संरक्षित	

		रखने के बाद सभी कागज़ात 10 वर्ष बाद नष्ट किए जा सकते हैं: (i) याचिका (ii) जवाबी हलफनामा और प्रत्युत्तर (iii) अंतिम आदेश	
2.	मामलों की सुनवाई की तारीख का डायरी रजिस्टर	5 वर्ष बाद नष्ट किया जाए।	

तालिका – III(ग)

(अन्य)

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
1.	न्यायिक अधिकारियों से जुड़े सुरक्षा संबंधी बंद किए जा चुके मामले	1 वर्ष	
2.	अधीनस्थ न्यायालयों के औचक निरीक्षण के बंद किए जा चुके मामले	2 वर्ष	
3.	प्रेषण और प्राप्ति रजिस्टर	2 वर्ष	
4.	शाखा का उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	
5.	न्यायिक अधिकारियों के खिलाफ की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही/जाँच का अभिलेख	जब तक न्यायिक अधिकारी सेवा में रहे या अधिकारी द्वारा दायर अभियोग या अभ्यावेदन के समापन तक, जो भी बाद में हो।	जांच एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों के नामांकन, आरोप पत्र, जांच रिपोर्ट और अनुशासनात्मक प्राधिकारी के अंतिम आदेश की डिजिटल प्रति रखने के बाद अभिलेख को नष्ट किया जा सकता है।
6.	इस न्यायालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के खिलाफ की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही/जाँच के अभिलेख	जब तक अधिकारी/कर्मचारी सेवा में रहे या अधिकारी/कर्मचारी द्वारा दायर अभियोग या अभ्यावेदन के समापन तक, जो भी बाद में हो।	जांच एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों के नामांकन, आरोप पत्र, जांच रिपोर्ट और अनुशासनात्मक प्राधिकारी के अंतिम आदेश की डिजिटल प्रति रखने के बाद अभिलेख को नष्ट किया जा सकता है।
7.	उच्च न्यायालय और अधीनस्थ न्यायालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित सतर्कता मामलों की विविध जाँच	जब तक अधिकारी/कर्मचारी सेवा में है या अधिकारी/कर्मचारी द्वारा दायर अभियोग या प्रतिनिधित्व अंतिम रूप प्राप्त कर लेता है, जो भी बाद में हो	
8.	दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 195/भारतीय दंड संहिता की धारा 195 सहपठित दंड प्रक्रिया	मामले के निपटारे के बाद, सभी कागजपत्र 1 वर्ष के बाद नष्ट किए जा सकते हैं	शिकायत और अंतिम आदेश/निर्णय की डिजिटल प्रति रखने के बाद अभिलेख

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
	संहिता की धारा 340 के अंतर्गत की गई शिकायतें		नष्ट किया जा सकता है।
9.	इस न्यायालय और अधीनस्थ न्यायालयों के अधिकारियों /कर्मचारियों के खिलाफ प्राप्त शिकायतें	जब तक अधिकारी/कर्मचारी सेवा में है या अधिकारी/कर्मचारी द्वारा दायर अभियोग या प्रतिनिधित्व अंतिम रूप प्राप्त कर लेता है, जो भी बाद में हो।	

तालिका-IV

(नियम शाखा)

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
1.	प्रासंगिक नियमों/जानकारी हेतु अन्य उच्च न्यायालयों के साथ पत्राचार	नियमों के अधिसूचित होने के 1 वर्ष बाद तक।	
2.	अन्य उच्च न्यायालयों से प्राप्त नियमों/जानकारी की प्रतियाँ	नियमों के अधिसूचित होने के 1 वर्ष बाद तक।	
3.	नियमों के संशोधन/विरचना से संबंधित मिसल	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए।
4.	राजपत्र अधिसूचनाओं की प्रतियाँ	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए।
5.	ऐसे संशोधनों को अनुमोदित करने वाली विभिन्न समितियों के कार्यवृत्त की प्रतियाँ	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए।

तालिका-V

(सामान्य शाखा)

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
1.	समितियों की बैठक के कार्यवृत्त	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए
2.	उच्च न्यायालय एवं अधीनस्थ न्यायालयों के भवन निर्माण संबंधी फाइलें।	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए
3.	उच्च न्यायालय एवं अधीनस्थ न्यायालयों के भवनों के रखरखाव संबंधी फाइलें।	5 वर्ष, किसी अभियोग/कार्यवाही/ बकाया के लंबित रहने या अन्यथा आदेश किए जाने के अध्यधीन	
4.	अधिवक्ताओं के चैम्बर, दुकानें, कियोस्क, कैंटीन, बैंक और डाक घर के आवंटन की फाइलें	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए
5.	प्रकाशन विभाग आदि और बकाया राशि की वसूली से संबंधित फाइलें	20 वर्ष	डिजिटलीकृत किया जाए
6.	सीजीएचएस कार्ड	किसी अधिकारी/कर्मचारी की सेवा समाप्त होने तक	डिजिटलीकृत किया जाए
7.	सलाह दिए गए टेस्ट व उपचार को सीजीएचएस स्वीकृत अस्पतालों से कराने की अनुमति हेतु अधिकारियों व	ऐसी अनुमति प्रदान करने वाले आदेश की तिथि से 2 वर्ष तक।	

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
	कर्मचारियों के आवेदन व नोटिंग, निर्देश तथा उनमें पारित आदेश, सिवाय जहाँ उक्त अभिलेख को संरक्षित रखने के विशिष्ट निर्देश दिए गए हों।		
8.	कोटेशन पर की गई कार्रवाई को दर्शाते हुए नोटिंग भाग, प्राप्त पत्र	डिजिटलीकृत किए जाने से 2 वर्ष बाद तक।	डिजिटलीकृत किया जाए
9.	खरीद और बर्दी (लाइवरी) की फाइलें	लेखा परीक्षा के 3 वर्ष बाद तक	
10.	उच्च न्यायालय मध्यस्थता एवं सुलह केंद्र की फाइलें	लेखा परीक्षा के 3 वर्ष बाद तक	
11.	शपथ आयुक्तों की नियुक्ति का अभिलेख	3 वर्ष	
12.	वरिष्ठ अधिवक्ताओं की नियुक्ति	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए
13.	विभिन्न न्यायालयों से प्राप्त नोटिस/सम्मन की तामील	2 वर्ष	
14.	अधिवक्ताओं के खिलाफ प्राप्त शिकायतों की प्रतियां	3 वर्ष	
15.	वस्तुओं की खरीद से संबंधित सम्पूर्ण पुरानी फाइलें	लेखा परीक्षा के 2 वर्ष बाद तक।	डिजिटलीकृत किया जाए
16.	लाइसेंस शुल्क की मांग पर्चियों से संबंधित पुरानी फाइलें	2 वर्ष	
17.	समितियों की बैठकों के संबंध में जारी नोटिस	2 वर्ष	
18.	चिकित्सा इकाई से संबंधित फाइलें	3 वर्ष	
19.	जल/बिजली/पेट्रोल/टेलीफोन बिलों से संबंधित फाइलें	लेखा परीक्षा के 3 वर्ष बाद तक।	डिजिटलीकृत किया जाए
20.	उच्चतर न्यायिक सेवा में उपस्थित होने के इच्छुक अधिवक्ताओं को अनुभव प्रमाण पत्र	2 वर्ष	

तालिका-VI

(कंप्यूटर व स्टेशनरी)

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
1.	कंप्यूटर के साथ अन्य सहायक उपकरणों तथा अन्य इलेक्ट्रिक यंत्रों की खरीद से संबंधित फाइलें	लेखा परीक्षा के 5 वर्ष बाद तक।	डिजिटलीकृत किया जाए
2.	कंप्यूटर के साथ अन्य सहायक उपकरणों तथा अन्य इलेक्ट्रिक यंत्रों की खरीद से संबंधित फाइलों का नोटिंग भाग	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए
3.	स्टेशनरी के सामान की खरीद से संबंधित अभिलेख	लेखा परीक्षा के 3 वर्ष बाद तक।	
4.	स्टेशनरी के सामान की खरीद से संबंधित फाइलों का नोटिंग भाग	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए

तालिका-VII

(गजट शाखा)

क्रम सं.	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
1.	<p>(1) पूर्ण न्यायालय की बैठक के कार्यवृत्त</p> <p>(2) प्रशासन एवं सामान्य पर्यवेक्षण समिति की बैठकों के कार्यवृत्त तथा अन्य सभी समितियों के कार्यवृत्त</p> <p>(3) वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (एसीआर) डोजियर</p> <p>(4) व्यक्तिगत फाइलें (मृत्यु के 3 वर्ष तक)</p> <p>(5) नियुक्ति/ पदोन्नति/ तैनाती/ स्थानान्तरण/ स्थायीकरण/ निलंबन/ हटाना/ सेवानिवृत्ति/ विस्तारित सेवानिवृत्ति</p> <p>(6) जनहित में सेवानिवृत्ति की समीक्षा</p> <p>(7) पदों का सृजन</p> <p>(8) न्यायालयों की स्थापना/गठन</p> <p>(9) सेवा के पूर्व लाभ</p> <p>(10) सुपर टाइम/चयन ग्रेड प्रदान करना</p> <p>(11) वरिष्ठता संबंधित मामला</p> <p>(12) रिक्ति रजिस्टर</p> <p>(13) दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा और दिल्ली न्यायिक सेवा नियमों में संशोधन।</p> <p>(14) विशेष न्यायालयों का गठन/विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत शक्तियाँ प्रदान करना/विशेष न्यायालयों को नामित करना।</p> <p>(15) वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट को दर्ज करना/पत्राचार/समीक्षा</p> <p>(16) निरीक्षण के लिए अधीनस्थ न्यायालयों को चिन्हित करना</p> <p>(17) विधि में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने पर अग्रिम वेतन वृद्धि/ प्रत्यक्ष भर्ती/ पदोन्नत अधिकारियों को अग्रिम वेतन वृद्धि।</p> <p>(18) अन्य विभागों में प्रतिनियुक्ति</p> <p>(19) मूल्यांकन के लिए इकाई मानदंड</p> <p>(20) न्यायिक अधिकारियों को जारी निर्देश</p> <p>(21) अवकाश काल के दौरान न्यायिक अधिकारियों को रोके रहना / न्यायिक अधिकारियों हेतु विशेष आकस्मिक अवकाश।</p> <p>(22) न्यायिक अधिकारियों के लिए आवासीय सुविधा</p> <p>(23) श्रेणी आयोग की सिफारिशों पर न्यायिक अधिकारियों को लाभ</p> <p>(24) दिल्ली का 9 जिलों में विभाजन</p> <p>(25) न्यायालयों का आर्थिक क्षेत्राधिकार</p> <p>(26) नव-नियुक्त अधिकारियों का प्रवेश प्रशिक्षण</p> <p>(27) संपत्ति विवरण फाइलें</p> <p>(28) न्यायिक अधिकारियों द्वारा निपटाए मामलों पर दर्ज टिप्पणियों का रजिस्टर</p> <p>(29) स्टॉक रजिस्टर</p> <p>(30) प्रशासनिक आदेश/अधिसूचना रजिस्टर</p> <p>(31) सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत प्रदान की गई जानकारी।</p> <p>(32) अधिसूचनाओं की गार्ड फाइल।</p> <p>(33) ऐसी अन्य फाइलें व रजिस्टर जिन्हें महत्व के मद्देनजर स्थायी रूप से संरक्षित रखने का आदेश दिया गया है।</p>	सदैव के लिए	डिजिटलीकृत किया जाए।

क्रम सं.	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
2.	(1) डाक और प्रेषण रजिस्टर (2) सर्वोच्च न्यायालय/भारत सरकार को प्रदान की गई सांख्यिकीय जानकारी (3) न्यायिक अधिकारियों को स्वीकृत अवकाश (4) न्यायिक अधिकारियों/माननीय न्यायाधीशों को दिए गए प्रशिक्षण/भाग लिए गए पाठ्यक्रमों का रजिस्टर। (5) व्याख्यान देने की अनुमति/विशेषज्ञ के रूप में न्यायिक अधिकारियों की नियुक्ति। (6) मामलों का आवंटन (7) न्यायिक अधिकारियों द्वारा मामलों के निपटान का मूल्यांकन [न्यायिक अधिकारियों द्वारा भेजे गए निपटान का विवरण (निपटान का सारांश) का नोटिंग भाग व पहला पृष्ठ] (8) ऐसी अन्य फाइलें व रजिस्टर जिन्हें 12 वर्षों के लिए संरक्षित रखने का आदेश दिया गया है।	12 वर्ष के लिए	
3.	(1) पूर्ण न्यायालय/प्रशासनिक समिति की बैठकों के लिए परिचालित किए गए कागजात का सेट (2) न्यायिक अधिकारियों द्वारा निपटाए मामलों का मासिक विवरण (3) न्यायिक अधिकारियों के लिए वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम (4) जेल निरीक्षण रिपोर्ट (5) संस्थित, निपटाए गए व लंबित जमानत आवेदन (जिला न्यायाधीशों से प्राप्त केवल विवरण)। (6) विशेष महानगर दंडाधिकारी के न्यायालय में संस्थित, निपटाए गए और लंबित चालानों का विवरण। (7) सेवानिवृत्त विशेष महानगर दंडाधिकारियों की व्यक्तिगत फाइलें। (8) दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा के निरीक्षण नोट्स।	3 वर्ष	

तालिका-VIII

(पी एंड पी एवं प्रोटोकॉल शाखा)

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के समूह (पूल) में बंगले			
1.	माननीय न्यायाधीश द्वारा आवंटन/खाली करने से संबंधित कागजात	माननीय न्यायाधीश द्वारा खाली करने के 1 वर्ष बाद तक।	
2.	बिजली/पानी के कनेक्शन	माननीय न्यायाधीश द्वारा खाली करने के 1 वर्ष बाद तक।	
3.	बंगले का नवीनीकरण	माननीय न्यायाधीश द्वारा खाली करने के 1 वर्ष बाद तक।	
4.	फरनिशिंग फण्ड / ऑफिस स्टोर	माननीय न्यायाधीश की सेवानिवृत्ति या स्थानांतरण के 3 वर्ष बाद तक या विकल्प/अनुपयोगिता के 1 वर्ष बाद तक, जो भी	

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
	सामान का रखरखाव	बाद में हो।	
5	वार्षिक रखरखाव अनुबंध-प्रदान करना और भुगतान	वार्षिक रखरखाव अनुबंध की समाप्ति और बिल के भुगतान के 3 वर्ष बाद तक।	
6.	बंगले का रखरखाव सिविल/विद्युत/वागवानी कार्य	रोज़मर्रा के विविध कार्य - कार्य समाप्ति के 1 वर्ष बाद तक। बड़े कार्य (जैसे फर्श बनाना, टाइल का काम, रंग रोगन इत्यादि)- माननीय न्यायाधीश द्वारा खाली करने के 1 वर्ष बाद तक।	
दिल्ली उच्च न्यायालय अतिथि गृह			
1.	अतिथि गृह के लिए फर्नीचर/साज-सज्जा की वस्तुएं	अनुपयोगिता के 1 वर्ष बाद तक।	
2.	रोज़मर्रा की डिस्पोजेबल वस्तुओं की खरीद	बिलों के भुगतान के 1 वर्ष बाद तक।	
3.	अतिथि गृह की बुकिंग	बुकिंग की तिथि से 3 वर्ष बाद तक।	
मोबाइल फ़ोन			
1.	हैंडसेट की खरीद	अनुपयोगिता के 1 वर्ष बाद तक।	
2.	बिल	बिलों के भुगतान के 3 वर्ष बाद तक।	
3.	कनेक्शन	माननीय न्यायाधीश के इस न्यायालय का न्यायाधीश न बने रहने के एक वर्ष बाद तक या अधिकारी की सेवानिवृत्ति पर।	
लैंडलाइन एंड डेटा कार्ड			
1.	लैंडलाइन फ़ोन	कनेक्शन - माननीय न्यायाधीश के स्थानांतरण के 1 वर्ष बाद तक। बिल- बिल के भुगतान के 3 वर्ष बाद तक।	
2.	रिलायंस डेटा कार्ड	कनेक्शन - कनेक्शन काटने के 1 वर्ष बाद तक। रिलायंस बिल- बिल के भुगतान के 3 वर्ष बाद तक।	
3.	बिजली और पानी के बिल	बिल के भुगतान के 3 वर्ष बाद तक।	
माननीय न्यायाधीशों की कमेटी के कार्यवृत्त और रजिस्टर			
1.	पी एंड पी शाखा से संबंधित बैठक के मूल कार्यवृत्त और रजिस्टर	अभिलेख को हमेशा के लिए रखा जाए	डिजिटलीकृत किया जाए।
प्रोटोकॉल			
1.	सरकारी कारों और कर्मचारियों की कारों से संबंधित रखरखाव की फाइलें, रजिस्टर और अन्य दस्तावेज़	लेखा परीक्षा के 5 वर्ष बाद तक।	

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
2.	कारों की खरीद और अनुपयोगिता से संबंधित फाइलें	लेखा परीक्षा के 5 वर्ष बाद तक।	
3.	पेट्रोल की खरीद से संबंधित लॉग बुक व फाइलें	लेखा परीक्षा के 2 वर्ष बाद तक।	

तालिका-IX
(मुख्य न्यायाधीश सचिवालय)

क्रम संख्या	अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	निर्देश, यदि कोई हो
1.	सेवारत न्यायिक अधिकारियों (दिल्ली न्यायिक सेवा/दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा/विशेष महानगर दंडाधिकारी) के खिलाफ शिकायतें (मूल) तथा: (क) नोटिंग (ख) नोट पर दिए गये आदेश (ग) अधिकारी/कर्मचारियों से प्राप्त टिप्पणियां (घ) विविध पत्राचार (ङ) मूल शिकायतों के संलग्नक (च) विविध दस्तावेजों की प्रतिलिपि (छ) तथ्य जाँच रिपोर्ट, यदि कोई हो	अधिकारी के सेवा में न बने रहने/पद त्याग की तिथि से एक वर्ष तक, अभियोग के लंबित रहने के अध्यक्षीन।	
2.	सेवानिवृत्त या सेवारत में न्यायिक अधिकारियों, जिसमें विशेष महानगर दंडाधिकारी भी शामिल है, से संबंधित सामान्य/विविध शिकायतें/पत्र, जो सामान्य प्रकृति के हों और जिनमें सेवानिवृत्त या सेवारत न्यायिक अधिकारी के खिलाफ कोई विशेष/प्रत्यक्ष आरोप नहीं लगाया गया हो, और जिन्हें फाइल करने का आदेश दिया गया है, के साथ-साथ: (क) नोटिंग (ख) नोटिंग पर दिए गये आदेश (ग) अधिकारी/कर्मचारियों से प्राप्त टिप्पणियां (घ) विविध पत्राचार (ङ) मूल शिकायतों के संलग्नक (च) विविध दस्तावेजों की प्रतिलिपि (छ) तथ्य जाँच रिपोर्ट, यदि कोई हो	फाइल करने/बंद करने के आदेश की तिथि से 5 वर्ष तक, अभियोग के लंबित रहने के अध्यक्षीन।	

नोट: यह संशोधन इनके राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से लागू होंगे।

न्यायालय के आदेशानुसार
कंवल जीत अरोड़ा, महानिबंधक

HIGH COURT OF DELHI: NEW DELHI**NOTIFICATION**

Delhi, the 20th August, 2024

No.76/Rules/DHC—In exercise of the powers conferred by Section 7 of the Delhi High Court Act, 1966 (Act 26 of 1966) read with Section 3 of the Destruction of Records Act, 1917 and all other powers enabling it in this behalf, the High Court of Delhi, with the prior approval of the Lt. Governor of the Government of National Capital Territory of Delhi, hereby substitutes the existing Part IV of Part C of Chapter 5 of Volume V of the Delhi High Court Rules & Orders by the following new Part IV :

Part IV**ADMINISTRATIVE RECORDS****21. Period of preservation of administrative records:-**

Subject to the provisions of this Part, all administrative records shall be preserved for the period and in the manner provided for in Schedule I appended with these Rules and then destroyed.

22. Preservation of records of general/historical importance:-

All records which are considered to be of general or historical importance shall be brought to the notice of the Chief Justice and the Chief Justice may pass such orders or give such directions as the Chief Justice may consider appropriate as to its preservation or otherwise.

23. Mode of calculating period of preservation:-

Subject to any instructions given in Schedule I, the period for which a paper is to be preserved shall be reckoned from the 1st of January following the date which it bears, e.g., papers of 1995, which under these rules have to be retained for one year, will become liable to destruction after 31st December, 1996.

24. Exercise of destruction of records to be taken up in the month of June and December:-

Subject to any instruction being issued, every year, destruction of administrative records shall be carried out in the month of June and December.

25. Authority competent to grant approval for destruction:-

The Chief Justice shall designate for every administrative branch, an officer not below the rank of Deputy Registrar, who shall approve the destruction of record.

26. Identification of records to be destroyed:-

Every Administrative Officer (Judicial) posted in an administrative branch shall have the record identified and entered in the registers maintained relating to the records to be destroyed, in the month of May and November, to be destroyed in the following months of June and December respectively subject to final approval by an officer, so designated under rule 25 above. When any paper is destroyed, the date of destruction alongwith letter 'D' shall be entered in the red ink against the paper destroyed, in the register.

27. Records need to be preserved for future reference:-

An Administrative Officer (Judicial) before entering the details of the record shall make an assessment whether the record proposed to be destroyed is required for future reference or is likely to be required for future reference. In case, where the Administrative Officer (Judicial) is of the view that such record needs to be preserved for said reasons, he shall place such record before an officer so designated under rule 25 above, giving reasons in detail for its preservation. Said officer shall pass such orders as to the preservation of record so placed before him, as may be considered appropriate.

28. Guiding principles for the destruction of records relating to accounts:-

The main principle which should guide the destruction of accounts records, should be that so long as an objection is outstanding and the accounts have not been completely checked and accepted in audit, they and the

relating documents should not be destroyed even though the period of preservation prescribed in the Rules may have expired.

29. Destruction of Records retained in electronic form:-

Notwithstanding any period of preservation prescribed in these Rules, any administrative record, may be destroyed after being retained in electronic form, in accordance with Section 7 of the Information Technology Act, 2000.

Explanation I: According to Section 7 of the Information Technology Act, 2000, where any law provides that documents, records or information shall be retained for any specific period, then, that requirement shall be deemed to have been satisfied if such document, records or information are retained in the electronic form.

Explanation II: However, the record preserved in the electronic form may also be deleted after it reaches the period of preservation in its hard form as mentioned in Schedule I appended with these rules.

30. Identification of record required to be digitized:-

Every Administrative Officer (Judicial) posted in an administrative branch shall have the record identified which in his opinion needs to be retained in digital form and shall obtain the approval of an officer competent to grant permission to destroy, in this regard.

31. Supervision of conversion of record into electronic form before destruction:-

The conversion of administrative records, in electronic form, shall be carried out from time to time, before their destruction, in accordance with Rule 29, as may be necessary and shall be supervised by such officer as may be appointed by the Chief Justice for the purpose, and authenticated by affixing his or her digital signatures.

32. Registers for destruction of administrative records:-

Every administrative branch shall maintain a register for keeping a record of administrative records to be destroyed in the following form:-

Register of Destruction of Administrative Records

Name of the Branch

Srl. No.	Description of record to be destroyed	Name of the officer who has checked the record to be destroyed	Proposed month/year for the destruction of record	Whether record preserved electronically or not	Period of preservation as prescribed in the Schedule I	Remarks, if any	Signatures of the approving authority (Deputy Registrar/Joint Registrar)	Date of the destruction of record	Name of the officer destroying the record
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

33. Residuary clause:-

Period of preservation of any administrative record, which is not covered under Schedule I appended with these rules, shall be decided by the Registrar of the concerned administrative branch, subject to the final approval of the Chief Justice.

The Chief Justice, on the recommendations of the Administrative Head of the branches concerned, may add or delete any entry in the Schedule I appended with these rules.

SCHEDULE- 1

TABLE – 1
(ESTABLISHMENT)

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
<u>HON'BLE JUDGES</u>			
1.	Papers relating to administration of oath to Hon'ble Judges, their leave cases	In perpetuity	To be digitized
2.	Papers relating to nominations of vacation Judges	10 years	
3.	Papers relating to leave cases of Hon'ble Judges	One year from the date Hon'ble Judge retires/demits office.	To be digitized
4.	Constitution of Tribunals, advisory boards under COFEPOSA and other Statutes	20 years subject to pendency of any litigation	To be digitized
5.	Circulation of vacancies amongst retiring/retired Hon'ble Judges	3 years	To be digitized
<u>Officers/Officials of this Court</u>			
1.	Service Rules	In perpetuity	To be digitized
2.	Appointment/promotion/confirmation/seniority/creation of posts	In perpetuity	To be digitized
3.	Personal files of the officers/officials including superannuation/ posting/transfer	5 years after an officer/official ceases to be in service, subject to pendency of litigation.	
4.	ACR Dossiers	5 years after an officer/official ceases to be in service, subject to pendency of litigation.	
5.	Casual leave applications of court staff, officers	Till the end of the year in which the application is made. For example, casual leave applications of the year 2009 can be destroyed in the month of January, 2010.	
6.	Holding of exam for recruitment/promotion	Till the next exam subject to pendency of any litigation.	
7.	Litigation	All papers except judgment till litigation attains finality. Judgment to be preserved in perpetuity.	All Record and Judgment to be digitized.
8.	Notices under Section 80 CPC	In case it is not followed by any litigation – 3 years. In case it is followed by litigation – till litigation attains finality.	

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
9.	Personal files of officers	In case of : <u>Death during service</u> - 3 years from the date of death or till all claims arising out of service are settled including family pension, whichever is later. <u>Retirement</u> – Till death provided that no file shall be destroyed before three years from the date of retirement when death occurs within three years of retirement.	To be digitized
10.	Permission for further studies, NOC for passport, NOC for raising loans, another misc. information required under the Conduct Rules.	5 years after retirement	To be digitized
11.	Deployment of staff	1 year	
12.	Receipt and dispatch register	10 years	To be digitized
13.	Movement Register	10 years	
14.	Dak Book/ Peon Book	2 years	
15.	Standard Books maintained by Translator and other Dealing Assistants	2 years	
16.	Shorthand Note Books of PS/SPA/PA	2 years, subject to any instructions with regard to destruction of shorthand note books containing confidential material.	
17.	Attendance Register maintained by the Branches	2 years, subject to pendency of any disciplinary inquiry where attendance register is required to be produced.	
18.	Matters relating to enquiry	Till the officer/official is in service, subject to pendency of litigation.	
<u>Staff of Subordinate Courts</u>			
1.	Service Rules	In perpetuity	To be digitized
2.	Appointment of Supdt./Admn.Officers in the Office of District & Sessions Judge	In perpetuity	To be digitized
3.	Litigation	All papers except judgment till litigation attains finality or final decision in appeal/revision and implementation. Judgment to be	Judgment to be digitized.

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
		preserved in perpetuity.	
4.	Notice U/S 80 CPC	In case it is not followed by any litigation – 3 years. In case it is followed by litigation – till litigation attains finality.	
5.	Movement Register	10 years	
6.	Service Appeals of Subordinate Court Employees	Till the officer/official is in service or conclusion of litigation.	
<u>Others</u>			
1.	Matters relating to RTI Act including litigation	One year from the date of refusal or delivery of information, subject to pendency of any appeal. In case of litigation, till litigation attains finality or directions given, if any by the Appellate authority/Authorities are implemented, if any, whichever is later.	
2.	Matters relating to appointment of Law Researchers	5 years	
3.	Matters relating to reply to Parliament questions	3 years after keeping original letters and replies thereto. Original letters and replies to be kept in perpetuity.	Original letters and replies to be digitized

TABLE - II**(ACCOUNTS AND CASH BRANCH)**

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
1.	Cash Book	10 years or one year after the completion of audit, whichever is later.	To be digitized
2.	Contingent Expenditure	3 years or one year after the completion of audit, whichever is later.	
3.	Contingent Voucher	3 years or one year after the completion of audit, whichever is later.	

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
4.	Cash/cheque receipts	3 years or one year after the completion of audit, whichever is later.	
5.	Crossed cheque Register	3 years or one year after the completion of audit, whichever is later.	
6.	Arrear Claims (including sanction or investigation, where necessary)	3 years or one year after the completion of audit, whichever is later.	
7.	GPF Nomination	1 year – after final settlement of GPF Account.	
8.	Final withdrawal from GPF, e.g. for house building, higher technical education of children etc.	1 year – after final settlement of GPF Account.	
9.	T.A./ Transfer T.A. claims	3 years or one year after the completion of audit, whichever is later.	
10.	Budget Estimates /Revised Estimates	3 years.	
11.	Service Books of : (a) Officials entitled to retirement/terminal benefits. (b) Other employees	In perpetuity. 3 years after they cease to be in service.	To be digitized
12.	Surety Bonds executed in favour of temporary or a retiring Govt. servant	3 years after the bond ceases to be enforceable.	
13.	(a) Pay Bill Register. (b) Office copies of Establishment Pay Bills and related schedules (in respect of period for which pay bill register is not maintained).	In perpetuity.	To be digitized.
14.	Medical bills and LTC Bills.	3 years or one year after the completion of audit, whichever is later.	
15.	Bill Register.	3 years or one year after the completion of audit, whichever is later.	
16.	Office copies of the Pay Bills and Schedules	3 years or one year after the completion of audit, whichever is later.	

TABLE – III(a)
(VIGILANCE BRANCH)

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
1.	<u>Unused examination record :</u> (a) OMR Sheets (b) Application Form with registration Form and instructions. (c) Question Booklets of objective papers (d) Answer Sheets for descriptive papers (e) Question papers of descriptive papers	Till the examination process is complete.	
2.	<u>Used examination record :</u> (a) OMR Answer Sheets (b) Question Booklets of objective papers (c) Answer Sheets for descriptive papers	1 year after the date of appointment from the concerned examination, subject to pendency of litigation.	
3.	<u>Misc. Record :</u> (a) Register of main result of DJS examination (b) Statement of marks of DHJS Exam. (c) Statement of marks of DJS Exam. (d) Award sheet of descriptive paper of DHJS & DJS (e) Filled in application form of unsuccessful DHJS & DJS candidates (f) Identification (Admit) cards used in the Preliminary and main examination. (g) Register of sale of application forms (h) Register of receipt of application forms (i) Register of requisition and dispatch of application forms by post (j) Statement of stock of the application Forms (k) Noting files pertaining to Delhi Higher Judicial Service Examination (l) Noting files pertaining to Delhi Judicial Service	(a) 5 years (b) 5 years (c) 5 years (d) 10 years (e) & (f) 1 year after appointment of successful candidates, subject to pendency of litigation. (g) Till the selection process is over and furnishing of accounts. (h) Till the selection process is over and furnishing of accounts. (i) Till the selection process is over and furnishing of accounts. (j) Till the selection process is over and furnishing of accounts. (k) 10 years after the selection process is over. (l) 10 years after the selection process is over. (m) 5 years after the completion of probation period. (n) To be destroyed after 10	(k) to (n) to be digitized

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
	Examination (m) Noting files pertaining to Delhi Judicial Service Probationers (Deptt.) Examination (n) Minutes of the meeting of the Examination Committees/Full Court/AC pertaining to DHJS/DJS Examinations	years of completion of selection process.	

TABLE – III(b)

LITIGATION MATTERS IN DELHI HIGH COURT AND SUPREME COURT WHERE DELHI HIGH COURT IS A PARTY

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
1.	Paper Book of the cases which have been decided	a) After expiry of 5 years of the dismissal of the case during preliminary hearing without any observation of the court. b) In case, some observations are made by the court, all the papers may be destroyed after 10 years, after preserving digitized copy of the following documents: (i) Petition (ii) counter affidavit and rejoinder (iii) Final order	
2.	Diary register of date of hearing of cases	To be destroyed after five years.	

TABLE – III(c)**(OTHERS)**

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
1.	Closed matters of security pertaining to judicial officers	1 year	
2.	Closed matters of surprise insp. of subordinate courts.	2 years	
3.	Dispatch & Receipt Register	2 years	

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
4.	Attendance Register of the branch	1 year	
5.	Record of disciplinary proceedings/inquiries conducted against judicial officers	Till the judicial officer is in service or the litigation or the representation made by an officer as attained finality whichever is later.	Record can be destroyed after retaining digitized copy of nomination of Inquiring and Presenting Officers, Charge Sheet, Inquiry Report and Final Order of the Disciplinary Authority.
6.	Record of disciplinary proceedings/inquiries conducted against officers/officials of this Court	Till the officer/official is in service or the litigation or the representation made by an officer/official as attained finality whichever is later.	Record can be destroyed after retaining digitized copy of nomination of Inquiring and Presenting Officers, Charge Sheet, Inquiry Report and Final Order of the Disciplinary Authority.
7.	Misc. inquiries into vigilance matters relating to officer/ officials of High Court and Sub.Courts	Till the officer/official is in service or the litigation or the representation made by an officer/official as attained finality whichever is later.	
8.	Complaints made under Section 195 Cr.P.C./Section 195 I.P.C read with Section 340 Cr.P.C.	After the disposal of the case, all the papers may be destroyed after one year.	Record can be destroyed after retaining digitized copy of complaint and final order/

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
			judgments.
9.	Complaints received against the officers/officials of this Court and Subordinate Courts	Till the officers/official is in service or the litigation or the representation made by an officer/official as attained finality, whichever is later.	

TABLE - IV
(RULES BRANCH)

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
1.	Correspondence with other High Courts calling for relevant rules/information	1 year after the rules have been notified.	
2.	Copies of rules/information received from other High Courts	1 year after the rules have been notified.	
3.	Files pertaining to amendment/framing of rules	In perpetuity	To be digitized
4.	Copies of Gazette notifications	In perpetuity	To be digitized
5.	Copies of minutes of various committees approving such amendments	In perpetuity	To be digitized

TABLE - V
(GENERAL BRANCH)

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
1.	Minutes of the meetings of the committees	In Perpetuity	To be digitized
2.	Files of High Court & Subordinate Court Building Construction	In perpetuity	To be digitized
3.	Files of High Court & Subordinate Courts Buildings maintenance	5 years, subject to pendency of any litigation/proceedings/dues or otherwise ordered	
4.	Files of allotment of lawyers chambers, shops, kiosks, canteens, bank, Post office	In perpetuity	To be digitized
5.	Files regarding publication department etc. and recovery of dues	20 years	To be digitized
6.	CGHS Cards	Till an officer/official is ceased to be in service	To be digitized
7.	Applications of the officers/officials for permission	2 years from the date of order	

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
	to get the advised test done and for treatment from CGHS approved hospitals and noting, directions and orders passed thereon except where said record is specifically directed to be preserved	granting such permission	
8.	Noting portion, reflecting the action taken on the quotations, communications received	2 years after digitization	To be digitized
9.	Purchase and liveries files	3 years after audit	
10.	High Court mediation & conciliation centre files	3 years after audit	
11.	Record of appointment of Oath Commissioners	3 years	
12.	Designation of senior advocates	In perpetuity	To be digitized
13.	Service of notice/process received from different courts	2 years	
14.	Copies of complaints received against Advocates	3 years	
15.	Complete old files relating to purchase of items	2 years after audit	To be digitized
16.	Old files relating to demand slips of licence fee	2 years	
17.	Notices issued in relation to meetings of committees	2 years	
18.	Files relating to medical unit	3 years	
19.	Files relating to water/electricity/Petrol/Telephone bills	3 years after audit	To be digitized
20.	Experience Certificates to Advocates desirous to appear in Higher Judicial Service	2 years	

TABLE - VI
(COMPUTER AND STATIONERY)

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
1.	Files pertaining to purchase of computers along with other peripherals and other electronic machines	5 years after audit	To be digitized
2.	Noting portion of files pertaining to purchase of computers along with other peripherals and other electronic machines	In perpetuity	To be digitized
3.	Record pertaining to purchase of stationery articles	3 years after audit	
4.	Noting portion of the files pertaining to purchase of stationery articles	In perpetuity	To be digitized

TABLE - VII
(GAZETTE BRANCH)

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
1.	1. Minutes of Full Court Meeting 2. Minutes of Admn. & General Supervision Committee Meetings and Minutes of all other Committees. 3. ACR Dossiers 4. Personal Files (Till 3 years of death) 5. Appointment /promotion /posting /transfers/ confirmations/suspension/ removal/ superannuation/ extended superannuation 6. Review of retirement in public interest 7. Creation of posts. 8. Establishment/setting up of courts. 9. Past benefit service. 10. Grant of super-time/selection grade. 11. Seniority matter. 12. Vacancy register 13. Amendment in DHJS and DJS Service Rules 14. Constitution of special courts/conferment of powers under various Acts/designation of special courts. 15. Recording/communication/review of ACRs. 16. Earmarking of subordinate courts for inspection 17. Advance increments on acquiring post graduation in law/advance increment to direct recruits/promote officers. 18. Deputation to other departments 19. Unit criteria for assessment. 20. Instructions issued to Judicial Officers. 21. Detention of judicial officers during vacations/ special casual leave to judicial officers. 22. Residential accommodation for judicial officers 23. Benefits to judicial officers on recommendation of Shetty Commission. 24. Bifurcation of Delhi into 9 Districts. 25. Pecuniary jurisdiction of courts. 26. Induction training to newly recruited officers. 27. Property Return files. 28. Register of remarks recorded on disposal of judicial officers	In perpetuity	To be digitized

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
	29. Stock Register. 30. Administrative Orders/Notifications Register. 31. Information supplied under RTI Act. 32. Guard file of notifications. 33. Such other files and registers which are ordered to be preserved permanently in view of importance.		
2.	1. Dak & Dispatch register 2. Statistical information supplied to SC/Govt. of India 3. Leave sanctioned to judicial officers. 4. Register of training imparted to/courses attended by judicial officers/Hon'ble Judges. 5. Permission to deliver lectures/deployment of judicial officers as resource persons. 6. Assignment of cases. 7. Assessment of disposal of judicial officers [noting and first sheet of disposal statements (summary of disposal) sent by judicial officers] 8. Such other files and registers which are ordered to be preserved for 12 years.	For 12 years	
3.	1. Set of papers circulated for Full Court/Admn. Committee meetings. 2. Monthly disposal statement of judicial officers. 3. Annual training programmes for Judicial Officers 4. Jail Inspection Reports 5. Institution, disposal and pendency of bail applications (only statements received from DJs) 6. Statement of institution, disposal and pendency of challans in court of Special MMs. 7. Personal files of retired Special MMs. 8. Inspection notes of DHJS .	3 years.	

TABLE - VIII

(P&P AND PROTOCOL BRANCH)

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
<u>Bungalows in High Court Judges' Pool</u>			
1.	Papers relating to Allotment / vacation by Hon'ble Judge	One year after vacation by the Hon'ble Judge	
2.	Electric / Water Connections	One year after vacation by the Hon'ble Judge	

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
3.	Renovation of Bungalows	One year after vacation by the Hon'ble Judge	
4.	Maintenance of Furnishing Fund / Office Store Items	Three years after retirement or transfer of the Hon'ble Judge or one year after option / condemnation whichever is later.	
5.	A.M.C. – awarding and payment	Three years after expiry of AMC and payment of Bill	
6.	Maintenance of Bungalow Civil/Electrical/Horticulture works	Day to day Misc. works – One year after completion of job; Major works (such as flooring, tiles work, painting etc.) – One year after vacation by the Hon'ble Judge	
<u>Delhi High Court Guest House</u>			
1.	Furniture / Furnishing items for the Guest House	One year after condemnation	
2.	Purchase of day to day disposable items	One year after payment of bills	
3.	Booking of Guest House	Three years from date of booking	
<u>Mobiles Phones</u>			
1.	Purchase of Handsets	One year after condemnation	
2.	Bills	Three years after payment of bills	
3.	Connections	One year after Hon'ble Judge ceases to be the Judge of this court or on retirement of Officer	
<u>Landline and Data Cards</u>			
1.	Landline Phone	Connections – one year after transfer of Hon'ble Judge Bills – Three years after payment of bills	
2.	Reliance Data Card	Connections – 1 year after disconnection RIL Bills – 3 years after payment of the bills	
3.	Electricity and Water Bills	Three years after payment of Bills	
<u>Minutes of Committee of Hon'ble Judges and Registers</u>			
1.	Original Minutes of the Meeting and Registers relating to P&P Branch	Records to be kept for ever	To be digitized
<u>Protocol</u>			
1.	Maintenance Files, registers and other documents pertaining to official cars and staff cars	5 years after audit	

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
2.	Files relates to purchase and condemnation of cars	5 years after audit	
3.	Log books, files related to purchase of petrol	2 years after audit	

TABLE - IX
(CHIEF JUSTICE SECRETARIAT)

<i>S.No.</i>	<i>Particulars of Record</i>	<i>Period of Preservation</i>	<i>Instructions, if any</i>
1.	Complaints (Original) against Judicial Officers (DJS/DHJS/Spl.MM) in service alongwith: (a) Noting (b) Orders passed on the note (c) Comments received from officer/officials (d) Misc. Correspondence (e) Enclosures of the original complaints (f) Copy of misc. documents (g) fact finding reports, if any	One year from the date, officer ceases to be in service/demits office, subject to pendency of litigation.	
2.	General / Misc. complaints/ letters, relating to retired or serving judicial officers, including Spl. Metropolitan Magistrate, which are general in nature and no specific/direct allegation is attributed to retired or serving judicial officer, and which have been ordered to be filed, alongwith: (a) Noting (b) Orders passed on the note (c) Comments received from officer/officials, if any (d) Misc. Correspondence (e) Enclosures of the original complaints (f) Copy of misc. documents (g) fact finding reports, if any	Five years from the date of ordered to be filed/closed, subject to pendency of litigation.	

NOTE: THESE AMENDMENTS SHALL COME INTO FORCE FROM THE DATE OF THEIR PUBLICATION IN THE GAZETTE.

By Order of The Court

KANWAL JEET ARORA, Registrar General